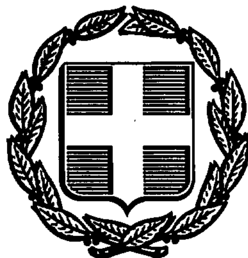


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 129

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 308 (1)

Οργανισμός του Ταμείου Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86) και ιδιαίτερα της παρ. 10 του άρθρου 9 αυτού.

2. Την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).

3. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).

4. Τις αριθμ. 128 και 430/1990 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ) αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Α. Τμήμα Εσόδων.
Β. Τμήμα Παροχών.
Γ. Τμήμα Οικονομικού.
Δ. Τμήμα Διοικητικού.
ε. Τμήμα Μηχανογράφησης.
Ζ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων ως ακολούθως:

Α. Τμήμα Εσόδων.

Η παρακολούθηση των εσόδων του Ταμείου.

Ο έλεγχος της τακτικής και ακριβούς είσπραξής τους σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και η ενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

Η παρακολούθηση της κατάθεσής τους μέσα στις νόμιμες προϋποθέσεις στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος στο Λογαριασμό του Ταμείου.

Η τήρηση των σχετικών βιβλίων και καρτελλών.

Β. Τμήμα Παροχών.

Η αναγνώριση προϋπηρεσιών και ο καθορισμός του συνολικού χρόνου υπηρεσίας.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών απονομής των μηνιαίων και εφάπαξ βοηθημάτων και η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

Η κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων για την απονομή και μεταβίβαση βοηθημάτων, τη διαγραφή των βοηθημάτων, την αναγνώριση και εξαγορά προϋπηρεσίας των ασφαλισμένων και βοηθημάτων του Ταμείου.

Ο έλεγχος για την προσμέτρηση του χρόνου διαδοχικής ασφάλισης, η παροχή ασφαλιστικών στοιχείων και η σύνταξη των σχεδίων αποφάσεων για τον καθορισμό χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων.

Γ. Τμήμα Οικονομικού.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση έγκριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η μέριμνα για την έγκαιρη έγκριση των συμπληρωματικών πιστώσεων και η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού του Ταμείου.

Η τήρηση των Λογιστικών βιβλίων.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

Ο έλεγχος των πληρωμών η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων ή ειδικών εντολών.

Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή των μηνιαίων βοηθημάτων και λοιπών παροχών.

Η μέριμνα για την μισθοδοσία του προσωπικού του Ταμείου.

Η επεξεργασία των μηνιαίων αποδόσεων της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος και η ενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

Η απόδοση στο Δημόσιο και στα λοιπά Ν.Π.Δ.Δ. και ιδιωτικού δικαίου των κρατήσεων που έγιναν γι' αυτά.

Η μελέτη και παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν το κτίριο του Ταμείου και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ.

Η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων στα σχετικά βιβλία.

Η αποστολή απολογιστικών στοιχείων του Ταμείου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η παρακολούθηση των χρεωγράφων και της κλήρωσης των ομολογιών καθώς και η τήρηση βιβλίων χρεωγράφων και η παρακολούθηση της διακύμανσής τους.

Η τήρηση βιβλίου απογραφής μηχανών και σκευών. Η κατάρτιση στοιχείων για τον Κοινωνικό Προϋπολογισμό.

Η υποβολή στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος, όλων των κατά καιρούς ζητουμένων στοιχείων.

Η παροχή στοιχείων του Ισολογισμού στα διάφορα τμήματα του Ταμείου.

Η τήρηση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων σχετικά με την πορεία των εισπράξεων και των πληρωμών του Ταμείου.

Δ. Τμήμα Διοικητικού:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν την κατάσταση προσωπικού.

Η αρχειοθέτηση και η τήρηση ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

Η παραλαβή και πρωτοχόλληση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και η μέριμνα για την διεκπεραίωσή της.

Η οργάνωση, ταξινόμηση και η τήρηση του γενικού Αρχείου.

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ. του Ταμείου.

Η μέριμνα για την κοινοποίηση στους ενδιαφερομένους των εκδιδομένων αποφάσεων του Δ.Σ. και του Διευθυντή του Ταμείου.

Η επίδοση μπορεί να γίνει ή από υπάλληλο του οικείου Δήμου ή Κοινότητας, ή της αστυνομικής ή άλλης αρχής ή από τις υπηρεσίες των ΕΛ.ΤΑ. με απόδειξη παραλαβής.

Η μέριμνα για τη διατήρηση των εγκυκλίων την κοινοποίηση και τη σχετική ενημέρωση του προσωπικού.

Η μέριμνα για σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και λοιπών εντύπων, υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Ε. Τμήμα Μηχανογράφησης.

Μέριμνα για την επεξεργασία στοιχείων και μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

Η καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου – εξόδου και η ασφάλιση του όλου συστήματος.

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Προάσπιση δια της δικαστικής οδού των συμφερόντων του Ταμείου και επίλυση κάθε νομικού θέματος που ήθελε προκύψει κατά τη λειτουργία του Ταμείου.

Επεξεργασία από νομικής πλευράς των όρων συμφωνιών, συμβάσεων και γενικά χειρισμός οποιοδήποτε άλλου θέματος που απαιτεί νομική υποστήριξη.

Ενημέρωση του Προέδρου και του Διευθυντή του Ταμείου για τις δίκες του Ταμείου.

Άρθρο 3

Σύσταση κλάδων και θέσεων

Στο Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων συνιστώνται:

α) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

β) Έξι (6) νέες θέσεις προσωπικού ως εξής:

Κλάδος ΠΕ πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των Υπολογιστών) θέση μία (1).

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας πληροφορικής) θέση μία (1).

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστών διατρητικών μηχανών) θέσεις τρεις (3).

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 4.

Διάρθρωση θέσεων.

1. Οι Κλάδοι και οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων που προβλέπονται από τη Φ. 102/244/3.4.1987 (ΦΕΚ 209/Β/23.4.87) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το Π.Δ. 289/14.6.88 (ΦΕΚ 135/Α/21.6.88) «Σύσταση θέσεων Προσωπικού στο ΤΑΔΚΥ» και το άρθρο 3 του παρόντος διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός θέσεις δέκα πέντε (15).

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας επιστήμης των Υπολογιστών μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός έξι (6) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Προγραμματιστών (Ειδικότητας Πληροφορικής) μία θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος Δε Διοικητικός – Λογιστικός είκοσι μία (21) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστών διατρητικών μηχανών), τρεις (3) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων θέσεις δύο (2), ειδικότητας Δακτυλογράφων Ελληνικής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας μία (1) θέση.

Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την πλήρωση των πιο πάνω θέσεων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 5.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής σε όλα τα θέματα που εξετάζονται απ' αυτό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες.

Τηρεί το πρωτόκολλο και τα έγγραφα με βαθμό ασφάλειας απόρρητο.

Εγκρίνει τις αποφάσεις απονομής παροχών, εξαγοράς προϋπηρεσίας και διαγραφής βοηθηματούχων, σύμφωνα με τις γενικές νομοθετικές ρυθμίσεις.

2. Στα τμήματα προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, πλην του Τμήματος Μηχανογράφησης στο οποίο προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 6.

Κατάταξη προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων που υπηρετούν κατά την έναρξη του ισχύος του Διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις σε κατηγορία και κλάδο ως εξής:

α) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικό – Οικονομικό, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

β) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικό – Λογιστικό, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

γ) Στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 7.

Καταργούμενες διατάξεις.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις:
α) Του Π. Δ/γματος 289/88 (ΦΕΚ 135/Α/88).
β) Της Φ. 102/244/87 (ΦΕΚ 209/Β/87) κοινής Υπουργικής Απόφασης.
γ) Του Π. Δ/τος 205/76 (ΦΕΚ 73/Α/30.3.76).
δ) Της περ. 4 της Φ. 210/1633/1987 κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ 606/Β/87), καθώς και οι λοιπές διατάξεις που αφορούν θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΙΕΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 309 (2)

Τροποποίηση διατάξεων του Προεδρικού Διατάγματος 302/88 «Οργανισμός Ταμείου Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών» (ΦΕΚ 139/Α/88).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).
β) Της παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).
γ) Του άρθρου 10 του Ν. 993/1978.
2. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).
3. Τις αρ. 130 και 429/1990 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Τα άρθρα 1 και 2 του Π. Δ/τος 302/1988 «Οργανισμός του Ταμείου Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών» αντικαθίστανται ως εξής:

«Άρθρο 1.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών αποτελούν Δ/νση που συγκροτείται από τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Εσόδων – Παροχών.
2. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:
1. Τμήμα Εσόδων – Παροχών.
– Μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές, λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου και επιβολή κυρώσεων για την είσπραξη των καθυστερουμένων εισφορών, σύμφωνα με την νομοθεσία του Ταμείου.
– Ανανέωση του ασφαλιστικού βιβλιαρίου κάθε ασφαλισμένου και έλεγχος για κανονική επικόλληση των εισφορών, στα υπηρεσιακά βιβλία από υπαλλήλους με απόφαση του Δ.Σ. εντός και εκτός της έδρας του Ταμείου.
– Εφοδιασμός των ταχυδρομικών γραφείων της Χώρας με τα ένσημα του Ταμείου, παρακολούθηση των λογ/σμών ενσήμων και των αποθεμάτων.
– Εισήγηση για εκτύπωση νέας σειράς ενσήμων με τις διαδικασίες του μειοδοτικού διαγωνισμού.
– Παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών απονομής, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.
– Αναθεώρηση ή χορήγηση συμπληρωματικών παροχών, έκδοση αντιγράφων αποφάσεως απονομής παροχών και αλληλογραφίας με τους ενδιαφερομένους για θέματα παροχών.
– Τήρηση και ενημέρωση ευρετηρίου εξελθόντων και σύνταξη στατιστικών πινάκων.
2. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού:
– Επιμέλεια κάθε ζητήματος που αφορά θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
– Τήρηση και ενημέρωση του ατομικού φακέλλου των υπαλλήλων.
–Εισήγηση σε θέματα προγραμματισμού και εκπαίδευσης του προσωπικού.
– Παραλαβή της αλληλογραφίας, εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και παροχή κάθε πληροφορίας.
– Έκδοση και κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων, παραλαβή των ΦΕΚ και φροντίδα για την βιβλιοδέτηση και την τήρηση του αρχείου Εφημερίδων Κυβερνήσεως.
– Μέριμνα για τη λειτουργία του Δ.Σ. και τήρηση των πρακτικών Συνεδριάσεων.
– Εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των λοιπών αμοιβών σε Συμβούλια.
– Δακτυλογράφηση εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας με όλες τις άλλες υπηρεσίες.
– Φροντίδα για τις προμήθειες υλικών απαραίτητων για την λειτουργία του Ταμείου.
– Διενέργεια διαγωνισμών και κάθε άλλη εργασία για την μίσθωση των ακινήτων του Ταμείου και την ανανέωση των μισθώσεων.
– Μέριμνα για την διαφύλαξη του μηχανικού εξοπλισμού των γραφείων, την ασφάλιση των ακινήτων κατά πυρός, την συντήρηση των ακινήτων και την αξιοποίηση της περιουσίας και των εσόδων που προέρχονται από αυτή.
– Τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.
– Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, του Ισολογισμού και Απολογισμού μετά των εκθέσεων.
– Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
– Παρακολούθηση των λογ/σμών και των πληρωμών που γίνονται από την Τράπεζα Ελλάδος (EXTRAIT) και της συμφωνίας αυτών.
– Παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Διευθυντή του Ταμείου για απονομή παροχών.
– Πληρωμή του προσωπικού και των μελών του Δ.Σ.
– Μέριμνα για ην υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε νέου διοριζόμενου και τήρηση Μητρώου Φακέλλου απονομής παροχών.
– Τήρηση Γενικού Μητρώου ασφαλισμένων και αλληλογραφία για κάθε θέμα που αφορά ασφάλιση.
– Μέριμνα για την καταστροφή του παλιού αρχείου μετόχων, εκποίηση άχρηστου υλικού, κατάθεση εσόδου άχρηστων υλικών στο λογ/σμό του Ταμείου.
– Μέριμνα για την καθαριότητα των γραφείων και την φύλαξη αυτών».

Άρθρο 2.

Προσόντα διορισμού.

1. Προσόντα διορισμού για την πλήρωση στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων που προβλέπονται στο Π.Δ. 302/88 (ΦΕΚ 139/Α/88) ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).
2. Προσόντα διορισμού για την πλήρωση της θέσης που προβλέπεται στο Π.Δ. 381/88 (ΦΕΚ 180/Α/88), ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του Π.Δ. 194/88.

Άρθρο 3.

Το άρθρο 4 του Π.Δ/τος 302/88, αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 4
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Δ/νση του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ο οποίος:

α) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου, υπογράφει όλα τα έγγραφα αυτού, με τον Πρόεδρο δε του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

β) Εκδίδει αποφάσεις απονομής παροχών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

δ) Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Ταμείου και διαχειρίζεται την παγία προκαταβολή, για μικρές δαπάνες του Ταμείου.

2. Στα Τμήματα προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού».

Στην Υπουργο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΙΕΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 310 (3)

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (Τ.Ε.Α.Π.Ο.Κ.Α.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 ««Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).

γ) Του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1986).

2. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).

3. Τις 129 και 432/1990 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Διάρθρωση υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ) αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων.
2. Τμήμα Παροχών.
3. Τμήμα Συντάξεων και Μητρώου Συνταξιούχων.
4. Τμήμα Διοικητικού.
5. Τμήμα Οικονομικού.
6. Τμήμα Μηχανογράφησης.
7. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του γραφείου Νομικών υποθέσεων, ως εξής:

1) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων.

α. Μέριμνα για την υποχρεωτική υπαγωγή στην επικουρική ασφάλιση – προαιρετική ασφάλιση, αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας ως συντάξιμου ή ως χρόνου πραγματικής ασφάλισης, τήρηση γενικού μητρώου ασφαλισμένων και συλλογή στατιστικών στοιχείων.

β. Παρακολούθηση και έλεγχος της κανονικής απόδοσης των εσόδων του Ταμείου απομέρους των εργοδοτών ή των ασφαλισμένων.

γ. Μέριμνα για τη λήψη αναγκαίων μέτρων, για την εισπραξή τους, τήρηση ατομικών λογαριασμών εργοδοτών, ασφαλισμένων και προαιρετικά ασφαλισμένων.

δ. Παρακολούθηση εξόφλησης χορηγηθέντων δανείων.

2) Τμήμα Παροχών.

α. Επιμέλεια για την απονομή των παροχών που προβλέπονται από τη νομοθεσία που διέπει το Ταμείο.

β. Παροχή ασφαλιστικών στοιχείων σε άλλους φορείς για την εφαρμογή του Ν.Δ. 4202/61 «περί διατηρήσεως των εκ της κοινωνικής ασφαλίσεως δικαιωμάτων στις περιπτώσεις μεταβολής ασφαλιστικού φορέως» (ΦΕΚ Α/175).

γ. Επιμέλεια για την χορήγηση εφάπαξ παροχής στους υπαλλήλους του Ταμείου.

3) Τμήμα Συντάξεων και Μητρώου Συνταξιούχων.

α. Μέριμνα για την εκτέλεση αποφάσεων απονομής παροχών.

β. Μέριμνα για την παρακράτηση κάθε οφειλής από τις καταβαλλόμενες συντάξεις.

γ. Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και ατομικών καρτελλών αυτών.

δ. Τήρηση αρχείου πληρωμών.

ε. Μέριμνα για την διακοπή της σύνταξης, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει το Ταμείο.

στ. Παροχή στοιχείων σε άλλα τμήματα του Ταμείου.

ζ. Συλλογή στατιστικών στοιχείων.

η. Έκδοση βεβαιώσεων φόρου εισοδήματος συνταξιούχων.

4) Τμήμα Διοικητικού.

α. Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου.

β. Διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου.

δ. Αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων.

ε. Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

στ. Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

ζ. Μέριμνα για την κατάρτιση και την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

η. Μέριμνα για την διεκπεραίωση των προσκλήσεων, των πρακτικών και των λοιπών εγγράφων του Διοικητικού Συμβουλίου.

θ. Επιμέλεια για την τήρηση βιβλιοθήκης.

ι. Τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων.

ια. Διενέργεια προμηθειών.

ιβ. Παρακολούθηση εντύπων.

5) Τμήμα Οικονομικού.

α. Τήρηση και ενημέρωση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και γενικά η ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ταμείου και ετησίου ισολογισμού και απολογισμού.

γ. Φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης.

δ. Διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάριση αποδοχών και άλλων αποζημιώσεων του προσωπικού.

ε. Κράτηση και απόδοση φόρου και εισφορών υπέρ τρίτων.

στ. Μέριμνα για την ασφάλιση του προσωπικού στα κατά νόμο ασφαλιστικά Ταμεία.

ζ. Παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων.

η. Διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και εκμετάλλευση αυτών.

θ. Χορήγηση προσωπικών τοκοχρεωλυτικών δανείων.

ι. Παρακολούθηση στεγαστικών δανείων.

ια. Έκδοση ενταλμάτων αλληλόχρεων λογαριασμών του Ν.Δ. 4202/61.
ιβ. Συλλογή στατιστικών στοιχείων.
ιγ. Ανάλυση αντιγράφων λογαριασμών (EXTRAITS).
6) Τμήμα Μηχανογράφησης.
α. Η μέριμνα για την επεξεργασία στοιχείων και τη μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.
β. Η καλή λειτουργία εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου – εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.
7) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.
α. Παροχή γνωμοδότησης για θέματα που παραπέμπονται σ, αυτό.
β. Υπεράσπιση συμφερόντων του Ταμείου ενώπιον των Δικαστηρίων, κατάρτιση συμβάσεων – προκηρύξεων και γενικά χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος που απαιτεί νομική υποστήριξη.

Άρθρο 3.
Σύσταση Κλάδων.

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοιν. Ασφάλισης συνιστώνται οι παρακάτω κλάδοι:
α) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής της Κατηγορίας ΠΕ.
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής της Κατηγορίας ΤΕ.
γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ της Κατηγορίας ΔΕ.

Άρθρο 4.
Σύσταση Θέσεων.

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοιν. Ασφάλισης συνιστώνται πέντε (5) νέες θέσεις προσωπικού, ως εξής:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών, θέση μία (1).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας πληροφορικής, θέση μία (1).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ειδικότητας χειριστών ηλεκτονικού υπολογιστή, θέση μία (1).
Χειριστών διατρητικών μηχανών, θέσεις δύο (2).

Άρθρο 5.
Διάρθρωση θέσεων.

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ) που προβλέπονται από το Π. Δ/γμα 382/1988 (ΦΕΚ 180/Α/25.8.88) και το άρθρο 4 του παρόντος διαρθρώνονται, κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, θέσεις δέκα τέσσερις (14).
Μία (1) θέση προσωινή του Ν. 1320/1983, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 1476/84.
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας επιστήμης υπολογιστών, θέση μία (1).
β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός, θέσεις δώδεκα (12).
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής, θέση μία (1).
γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός, θέσεις είκοσι τρεις (23).
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή, θέση μία (1).
Χειριστών διατρητικών μηχανών, θέσεις δύο (2).
δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις δύο (2).
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις δύο (2).
Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Δύο θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
Για την μία (1) θέση απαιτείται άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο και για τη δεύτερη άδεια δικηγορίας στο εφετείο.
ΙΙ. Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων προσωπικού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/6.5.88).

Άρθρο 6.
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ο οποίος υπογράφει κάθε έγγραφο του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Διοικητικού Συμβουλίου και τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, όλα τα εντάλματα πληρωμής και οποιοδήποτε άλλο παραστατικό πληρωμής.
Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει την εκτέλεση υπηρεσιών άλλης αρμοδιότητας σε υπαλλήλους άλλου τμήματος.
2. Στα Τμήματα πλην του Τμήματος Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
3. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
4. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων, προΐσταται ο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 7.
Κατάταξη Προσωπικού.

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του Διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις σε κατηγορία και κλάδο, ως εξής:
α) Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό – Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.
β) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό – Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
γ) Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσ/κού.
δ) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας.
2. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Στη θέση δικηγόρων με έμμισθη εντολή, ο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 8.
Καταργούμενες Διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος, καταργείται το Π.Δ. 382/1988 (ΦΕΚ 180/Α/88) καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στο παρόν διάταγμα.
Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΙΕΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 311 (4)

Σύσταση μιάς θέσης δικηγόρου με έμμισθη εντολή στο Ταμείο Αλληλοβοηθείας προσωπικού Η.Σ.Α.Π.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).
2. Την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983).
3. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτή-

των Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).

4. Τις αρ. 176 & 434/1990 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνήσης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Στο Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Η.Σ.Α.Π. συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ/ΚΩΝ ΑΣΦ/ΣΕΩΝ **Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 312 (5)

Αντικατάσταση του άρθρου 5 του Π. Δ/τος 383/88 «Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως προσωπικού Α.Ε. Οινοποιΐας - Ζυθοποιΐας - Οινοπνευματοποιΐας» (ΦΕΚ 180/Α/88).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

2. Την Υ. 1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).

3. Τις αρ. 127 και 433/1990 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Το άρθρο 5 του Π. Δ/τος 383/1988 «Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιΐας - Ζυθοποιΐας - Οινοπνευματοποιΐας (ΦΕΚ 180/Α/88), αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιΐας - Ζυθοποιΐας - Οινοπνευματποιΐας» που προβλέπονται από το Προεδρικό Διάταγμα 757/16.10.75 (ΦΕΚ 245/Α/1975) και τα άρθρα 3 και 4 του παρόντος, διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις τρεις (3).

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας πληροφορικής, θέση μία (1).

β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις δύο (2).

γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις οκτώ (8).

1 θέση προσωρινή του άρθρου 17 του Ν. 1586/86.

Κλάδος ΔΕ προσωπικού Η/Υ θέση μία (1), ειδικότητας χειριστών διατηρητικών μηχανών.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων θέση μία (1), ειδικότητας Δακτυλογράφων Ελληνικής.

δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέση μία (1).

Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Μία (1) θέση καθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ωρομίσθιο).

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν και εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π. Δ/τος 383/1988 (ΦΕΚ 180/Α/1988).

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ/ΚΩΝ ΑΣΦ/ΣΕΩΝ **Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 313 (6)

Οργανισμός του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσ/νίκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86) και ιδιαίτερα της παρ. 10 του άρθρου 9 του ίδιου Νόμου.

2. Την Υ.1140/1051173/1390/0001/9.7.1990 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).

3. Τις αρ. 131 και 431/1990 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσ/νίκης, αποτελούν Τμήμα που συγκροτείται ως εξής:

α) Γραφείο Ασφάλισης.

β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων αυτού, ως εξής:

Γραφείο Ασφάλισης

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε κατά νόμον ασφαλιστέου προσώπου.

Τήρηση μητρώου ασφαλισμένων και μητρώου συνταξιούχων.

Τήρηση καρτελλών ασφαλισμένων.

Μέριμνα για την απόδοση των εισφορών από τα διάφορα Πρακτορεία υπερ του Ταμείου για τον κλάδο Σύνταξης και τον Κλάδο Πρόνοιας.

Μέριμνα για τη χορήγηση συντάξεων και εφάπαξ αποζημιώσεως στους δικαιούχους σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις του Ταμείου.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού:

Μέριμνα χειρισμού όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του πρωσωπικού του Ταμείου.

Μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και

λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου και αρχείου καθώς και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των γραφείων του Ταμείου.

Μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ταμείου.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εντολών πληρωμής.

Τήρηση λογιστικών βιβλίων και των δύο Κλάδων Σύνταξης και Πρόνοιας.

Μέριμνα για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού του Ταμείου των Κλάδων Σύνταξης και Πρόνοιας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσ/νίκης που προβλέπονται από την Φ. 56/1727/87 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 242/Β/87) διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, μία (1) θέση.

2. προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παραπάνω κλάδων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στο τμήμα του Ταμείου, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Δ/κού - Λογιστικού, ο οποίος:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής σε όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.

γ) παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σε αυτές.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού, τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες.

Στα γραφεία του Ταμείου, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 5

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσ/νίκης που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του διατάγματος αυτού, κατατάσσονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 6

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται η Φ. 56/1727/87 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 242/Β/87)καθώς και οι λοιπές διατάξεις που αφορούν θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στην Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ/ΚΩΝ ΑΣΦ/ΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 314 (7)

Ρύθμιση της υπηρεσιακής κατάστασης του επιστημονικού προσωπικού του πρώην Κέντρου Μετάφρασης και Διερμηνείας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 93 παρ. 10 του Ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α 167).

2. Τις διατάξεις της απόφασης του Υπουργού Οικονομικών αριθ. Υ.1140/1051173/1390/0001/1990 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (Β' 420).

3. Τη γνώμη της Διοικούσας Επιτροπής του Ιονίου Πανεπιστημίου (συνεδρίαση 30.5.1986).

4. Την 387/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μόνιμο επιστημονικό προσωπικό

1. Το μόνιμο επιστημονικό προσωπικό του πρώην Κέντρου Μετάφρασης και Διερμηνείας (ΚΕΜΕΔΙ), το οποίο έχει διατεθεί στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο με την απόφαση Β1/1147 πε/1986 (Β' 54) και υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, εντάσσεται αυτοδικαίως σε προσωποπαγείς θέσεις ειδικών παρέδρων που συνιστώνται με το διάταγμα αυτό στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Για την ένταξη εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου ασκεί τα ίδια καθήκοντα με εκείνα των παρέδρων με θητεία του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και λαμβάνει τις κάθε είδους αποδοχές και επιδόματα του Επίκουρου Καθηγητή Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος περιοχής Αττικής, όπως κάθε φορά προσδιορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση που οι συνολικές αποδοχές από την ένταξη στη νέα θέση είναι μικρότερες από τις καταβαλλόμενες κατά την ημέρα της ένταξής τους η διαφορά που προκύπτει διατηρείται ως προσωρινό προσωπικό επίδομα.

Η μισθοδοσία του προσωπικού αυτού βαρύνει τον προϋπολογισμό του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (φορέας 19–130) στον οποίο κατά το τρέχον οικονομικό έτος εγγράφονται οι σχετικές πιστώσεις με αντίστοιχη μείωση της επιχορήγησης του Ιονίου Πανεπιστημίου.

3. Ο χρόνος προϋπηρεσίας τους υπολογίζεται ως προς όλες τις συνέπειες ως χρόνος υπηρεσίας στη θέση που εντάσσονται.

4. Το προσωπικό του παρόντος άρθρου μπορεί μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) μηνών από την ένταξή του να ζητήσει την εξέλιξή του σε θέση μόνιμου παρέδρου ή θέση συμβούλου. Σε περίπτωση θετικής κρίσης η θέση που κατέχουν μετατρέπεται αυτοδικαίως σε προσωρινή θέση μόνιμου παρέδρου ή συμβούλου κατά περίπτωση. Αρμόδιο όργανο για την κρίση εξέλιξης είναι το συντονιστικό συμβούλιο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

5. Οι θέσεις που συνιστώνται με το παρόν άρθρο καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

6. Για το προσωπικό του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις των άρθρων 23 έως 27 του Ν. 1566/1986 (Α' 167), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 2

Μη μόνιμο επιστημονικό προσωπικό

1. Το μη μόνιμο επιστημονικό προσωπικό του πρώην Κέντρου Μετάφρασης και Διερμηνείας (ΚΕΜΕΔΙ), που έχει διατεθεί στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο με την ίδια ως άνω απόφαση και υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, εντάσσεται αυτοδικαίως σε προσωρινές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που συνιστώνται με το διάταγμα αυτό, στην Κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο. Για την ένταξη εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1198/1971 (Α' 109).

3. Μέχρι την έκδοση της απόφασης για τον καθορισμό των αποδοχών, ισχύουν οι διατάξεις της κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών αριθ. 208176/7864/0022/2.10.1989 (Β' 743).

4. Αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο για τα θέματα του προσωπικού του παρόντος άρθρου είναι το υπηρεσιακό συμβούλιο των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

5. Η μισθοδοσία του προσωπικού αυτού βαρύνει τον προϋπολογισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19–110) στον οποίο εγγράφονται οι σχετικές πιστώσεις με αντίστοιχη μείωση της επιχορήγησης του Ιόνιου Πανεπιστημίου.

Άρθρο 3

Μεταβατικές διατάξεις

Το προσωπικό του παρόντος διατάγματος μπορεί μετά από αίτησή του και απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων να μετακινείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε υπηρεσίες ή ιδρύματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, για την προσφορά διδακτικού ή ερευνητικού έργου.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΠΑΝ. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ — **ΒΑΣ. ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 315 (8)

Ίδρυση θέσεων Προσωπικού στο Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Πατρών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 11 παρ. 2 και 50 παρ. 1 και 6 του Ν. 1268/1982 «Για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α' 87).

β) του άρθρου 70 (παρ. 12) του Ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167) και

γ) της απόφασης Η/2871/1990 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Βασίλειο Μπεχίρη και Καλλιόπη (Κέλλυ) Μπουρδάρα» (Β' 296).

2. Τη γνώμη του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Πατρών (συνεδρίαση 162/4.4.1989).

3. Το έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Β1/901/13.9.89 με το οποίο ζητήθηκε να διατυπώσει τη γνώμη του το Συμβούλιο Ανώτατης Παιδείας και ότι έχει παρέλθει άπρακτη η προθεσμία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 3 του Ν. 1268/1982.

4. Την αριθ. 297/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικράτειας, με πρόταση της Υφυπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ιδρύονται στο Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Πατρών δέκα πέντε (15) θέσεις Διδακτικού – Ερευνητικού προσωπικού και πέντε (5) θέσεις Ειδικού Διοικητικού – Τεχνικού Προσωπικού από τις οποίες δύο (2) ΑΤ κατηγορίας, μία (1) ΑΡ κατηγορίας και δύο (2) ΜΕ κατηγορίας.

Στην Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΑΛΛΙΟΠΗ Α. ΜΠΟΥΡΔΑΡΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ